

Департамент образования Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области

"Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина"

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 44 от 06.04.2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор колледжа

 Д.И. Гуляев

Приказ № 229 от 06.04.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии БПОУ ВО «ЧМК»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 457), уставом БПОУ ВО «ЧМК» (далее – Учреждение).

1.2 Положение о приемной комиссии определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Учреждения, регламентирует работу по приему граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов от поступающих лиц, их оформление и хранение;
- организацию консультирования для поступающих, переписку по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если количество заявлений превышает количество мест на данную специальность, профессию;
- анализ и обобщение результатов приема документов, зачисление лиц, поступающих на обучение в Учреждение;
- подготовку текущих отчетов и направление их в установленные сроки Учредителю.

1.4 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость работы по организации приема граждан в Учреждение.

2 Организация работы приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора. В состав приемной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, члены комиссии. При необходимости, последующая замена (ротация) членов комиссии осуществляется приказом директора.

К работе приемной комиссии может привлекаться технический персонал, состав которого дополнительно утверждается приказом директора.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.2.1 Председатель приемной комиссии:

- утверждает ежегодные правила приема в Учреждение;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- несёт ответственность за соблюдение законодательства при организации работы по приёму граждан на обучение в Учреждение;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает режим работы приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- совместно с председателем комиссии разрабатывает ежегодные правила приёма в Учреждение;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
- проводит учёбу членов приёмной комиссии по организации работы и разъяснению положений правил приема в Учреждение в текущем году;
- организует работу Учреждения по информированию абитуриентов о реализуемых специальностях и профессиях;
- размещает материалы и документы на информационном стенде и сайте Колледжа в сети Интернет;
- осуществляет индивидуальное консультирование поступающих, готовит ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- осуществляет контроль над деятельностью членов приёмной комиссии;
- инициирует заседания приёмной комиссии;
- оформляет проекты протоколов заседаний приёмной комиссии;
- представляет отчёты на запросы Учредителя;
- передаёт личные дела зачисленных на первый курс студентов в учебную часть.

2.4 Члены приёмной комиссии:

- ведут приём документов от поступающих;

- консультируют по всем вопросам поступления в Учреждение, в том числе подачи заявления через портал Государственных услуг;
- оказывают помощь поступающим при заполнении заявления;
- берут согласие на обработку персональных данных поступающего и его законного представителя;
- ведут журнал регистрации заявлений поступающих;
- знакомят поступающих под роспись с лицензией на право осуществления Учреждением образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, правилами приёма в Учреждение, сроком предоставления оригинала документа об образовании и(или) ;
- ведут обработку документов поступающего, устанавливают их соответствие правилам приёма, подлинность;
- выдают расписку о приеме документов;
- оформляют личное дело поступающего;
- несут ответственность за правильность приёма и оформление документов, а также их сохранность.

2.5 До начала приёма документов ответственный секретарь приёмной комиссии размещает на сайте Учреждения:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение на текущий год;
- условия приема в Учреждение на обучение по договорам по оказанию платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.6 Работа приёмной комиссии с 1 июня осуществляется в отдельном помещении, укомплектованном:

- сейфом для хранения личных дел абитуриентов;
- набором мебели для организации рабочих мест членов комиссии, мест для оформления документов абитуриентами;
- телефонной связью и выходом в сеть Интернет;
- персональными компьютерами;
- принтерами;
- канцелярскими принадлежностями;
- информационным стендом.

2.7 Члены приёмной комиссии участвуют в подготовке помещения для работы, организуют рабочие места и зоны, изготавливают информационные и справочные материалы, комплектуют бланки документов, проверяют работоспособность компьютерной техники.

2.8 Приёмная комиссия осуществляет работу по приёму документов от абитуриентов согласно режиму работы Учреждения в рабочие дни, выходные дни – суббота, воскресенье.

В режим работы приёмной комиссии могут вноситься изменения. Изменения утверждаются приказом директора.

2.9 В период приёма документов комиссия ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела на официальном сайте Учреждения.

2.10 Комиссия вправе принимать решения по вопросу приёма в рамках своих полномочий и в соответствии с законодательством РФ. Решения принимаются на заседаниях, которые проводятся не реже одного раза в месяц. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который

подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3. Организация приёма документов

3.1 Прием документов начинается не позднее 20 июня. При приёме документов от абитуриентов члены приёмной комиссии должны:

- проверить пакет документов на предмет полной укомплектованности;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (наличие подписей, печатей, исправлений и др.);
- проверить правильность оформления медицинской справки (наличие заключения о профессиональной годности);
- зафиксировать в журнале регистрации факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приёме документов;
- оформить личное дело поступающего.

3.2 В конце дня личные дела поступающих убирают в сейф.

3.3 К окончанию рабочего дня члены приемной комиссии должны подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, разместить информацию на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.4 Информация об абитуриентах вносится в федеральную информационную систему ФИС ГИА-приём лицом, назначенным приказом директора.

4. Зачисление в Учреждение

4.1 Зачисление в Учреждение осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приёма.

4.2 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов Учреждения оформляется протоколом. Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении в состав студентов 1 курса лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа об образовании.

4.3 Ответственный секретарь размещает приказ о зачислении на информационном стенде и сайте Учреждения.

4.4. Сформированные личные дела передаются ответственным секретарём в учебную часть Учреждения в течение сентября месяца текущего года.

4.5. При наличии свободных мест зачисление в Учреждение может осуществляться до 25 ноября текущего года.

5 Завершение работы приёмной комиссии

5 По завершению работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о работе. Отчёт о результатах работы приёмной комиссии рассматривается на педагогическом совете.